YSGOL ABERCONWY
DISGRIFIAD SWYDD

SWYDD: Goruchwyliwr arholiadau
YSTOD CYFLOG: £14.18 yr awr
ATEBOL I: Swyddog Arholiadau

PWRPAS Y SWYDD

- Sicrhau bod pob arholiad ysgol yn cael ei gynnal a'i oruchwylio yn unol â gofynion mewnol ac allanol

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU – PENODOL I'R SWYDD

- Cynorthwyo i greu ystafelloedd arholiad
- Sicrhau bod pob ymgeisydd yn derbyn papurau cwestiynau arholiad priodol a phapur ar gyfer atebion
- Bod yn ymwybodol o unrhyw anghenion a allai fod gan ymgeiswyr yn ystod arholiad
- Sicrhau bod sgriptiau ateb yn cael eu casglu yn nhrefn rhif ymgeiswyr a'u bod yn cael eu goruchwylio yn ôl y gofyn nes eu bod yn cael eu cyflwyno i'r gofrestrfa
- Sicrhau bod ymgeiswyr yn ufuddhau i reoliadau ystafell arholiad fel y'i nodir yn y canllawiau arholiad
- Cynnal diogelwch a chyfrinachedd
- Cofnodi presenoldeb ar y cofrestri arholiadau swyddogol
- Sicrhau na ddygir unrhyw eitemau amhriodol i mewn i'r neuadd arholiadau, fel stereos personol, nodiadau adolygu neu waith papur arall oni ddywedir yn wahanol
- Sicrhau bod pob ymgeisydd yn ymwybodol o'r wybodaeth a gyflwynir cyn arholiad ac o unrhyw hysbysiad o wallau a allai effeithio arnynt
- Sicrhau nad oes unrhyw siarad na tharfu ar ymgeiswyr unwaith y bydd yr arholiad wedi dechrau
- Sicrhau bod pob ymgeisydd yn eistedd cyn agor y papurau cwestiynau
- Sicrhau nad yw goruchwylwyr yn helpu ymgeiswyr mewn unrhyw ffordd gyda'r papur cwestiynau
- Cynorthwyo gyda gweithgareddau eraill y gallai'r ganolfan ofyn amdanynt yn rhesymol o bryd i'w gilydd

DYLETSWYDDAU A CHYFRIFOLDEBAU – YSGOL GYFAN

- Bod yn ymwybodol o bolisïau a gweithdrefnau sy'n gysylltiedig ag amddiffyn plant, iechyd, diogelwch a sicrwydd, cyfrinachedd a gwarchod data a chydymffurfio â hwy, gan adrodd yn ôl am unrhyw bryderon i berson priodol.
- Bod yn ymwybodol o wahaniaeth a'i gefnogi a sicrhau cyfleoedd cyfartal i bawb.
- Cyfrannu at ethos/gwaith/nodau cyffredinol yr ysgol, gan gynnwys dyletswyddau ysgol.
- Gwerthfawrogi a chefnogi rolau gweithwyr proffesiynol eraill.
- Mynychu a chymryd rhan mewn cyfarfodydd perthnasol yn ôl yr angen.
- Cymryd rhan mewn hyfforddiant a gweithgareddau dysgu eraill a datblygiad perfformiad yn ôl yr

angen.

- Bydd angen i weithwyr datgelu gwybodaeth benodol amdanynt hwy eu hunain er mwyn galluogi'r Awdurdod i gyflawni ei ddyletswyddau, hawliau a'i rwymedigaethau'n briodol fel cyflogwr. Bydd yr Awdurdod yn prosesu a rheoli data o'r fath at bwrpasau personél, gweinyddol a chyflogi yn bennaf.
- Fel amod o'ch cyflogaeth ac er mwyn sicrhau bod yr ysgol yn gweithredu'n effeithiol, efallai y bydd gofyn i chi gyflawni unrhyw dasg resymol arall sy'n gymesur â'ch gradd, yn unol â phenderfyniad eich Rheolwr Llinell neu'r Pennaeth.

DYDDIAD ADOLYGU/HAWL I AMRYWIO

Ni fwriadwyd i'r disgrifiad swydd hwn fod yn rhestr gynhwysfawr o ddyletswyddau. Mae Ysgol Aberconwy yn cadw'r hawl, ar ôl ymgynghori'n briodol gyda chi, i amrywio'ch dyletswyddau a'ch cyfrifoldebau o fewn paramedrau eich graddfa a'ch cymhwysedd galwedigaethol er mwyn ymateb i newidiadau yn anghenion yr ysgol.

Llofnod: ………………………………………………………………………. **Dyddiad:** …………………..…..
Enw a Llofnod y Gweithiwr

Cymeradwywyd gan y Pennaeth : ………………………………….. **Dyddiad:** ………………………..

MANYLEB PERSON

Ffactor	Gofynion	Tystiolaeth	Pwysigrwydd H – Hanfodol D – Dymunol
Gwybodaeth a sgiliau	Sgiliau rhyngbersonol o ran rhyngweithio'n hyderus a sensitif gyda phobl ifanc ar adeg straen, yn unol ag ethos yr ysgol.	FfG/C/G	H
	Profiad perthnasol	FfG/C/G	D
	Profiad o gyfathrebu a datblygu perthynas dda â staff, ar bob lefel.	C/G	H
	Sgiliau cyfathrebu ardderchog mewn Saesneg ysgrifenedig gyda lefel uchel o gywirdeb.	FfG/C	D
	Sgiliau cyfathrebu ardderchog mewn Saesneg llafar gyda lefel uchel o gywirdeb.	C	H
	Sgiliau cyfathrebu ardderchog mewn Cymraeg llafar gyda lefel uchel o gywirdeb.	C	D
	Gallu i weithio’n annibynnol ac fel rhan o dîm.	FfG/C/G	H
	Ymrwymiad i gadw gwybodaeth a sgiliau yn gyfredol.	FfG/C/G	H
	Gallu trefniadol da sydd ei angen i sicrhau bod yr arholiad yn cael ei oruchwylio'n effeithlon	FfG/C	H
	Cadw amser a phrydlondeb da.	FfG/C/G	H
Cysylltiadau a Pherthnasau	Y gallu i integreiddio a gweithio'n effeithiol mewn amgylchedd tîm.	FfG/C	H
	Y gallu i gyfathrebu â disgyblion, staff, rhieni a gofalwyr yn effeithiol.	FfG/C	H
Penderfyniadau	Ymwybyddiaeth o effaith a goblygiadau posibl unrhyw benderfyniadau a wneir i'r ysgol.	FfG/G	H
	Y gallu i wneud penderfyniadau annibynnol wrth gyflawni dyletswyddau goruchwylio.	FfG/G	H
Adnoddau	Cyfrifoldeb am offer arholiad ac adnoddau.	FfG/G	H
Gofynion Corfforol	Y gallu i gerdded o gwmpas y neuadd arholiadau ac i aros ar eich traed am gyfnodau o amser.	FfG/C	H

FfG: Ffurflen Gais　　C: Cyfweliad　　G: Geirda